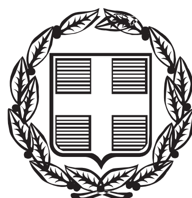


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1554**

23 Ιουλίου 2015

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 6480/76829 (1)

Πρόγραμμα Εσωτερικών Επιθεωρήσεων των Επισήμων Ελέγχων στα γεωργικά φάρμακα.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον κανονισμό (ΕΚ) 882/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (L 191 της 28 Μαίου 2004) όπως έχει τροποποιηθεί για «τη διενέργεια επίσημων ελέγχων για τη συμμόρφωση προς τη νομοθεσία περί ζωοτροφών και τροφίμων και προς τους κανόνες για την υγεία και την καλή διαβίωση των ζώων».

2. Την απόφαση της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αριθμός 2006/677/ΕΚ (L 278 της 10.10.2006) για «τον καθορισμό κατευθυντηρίων γραμμών που προβλέπουν κριτήρια για τη διεξαγωγή των επιθεωρήσεων (audit) βάσει του κανονισμού 882/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για τη διενέργεια επίσημων ελέγχων της συμμόρφωσης προς τη νομοθεσία περί ζωοτροφών και τροφίμων και προς τους κανόνες για την υγεία και την καλή διαβίωση των ζώων».

3. Το άρθρο 50, παράγραφος 1, περίπτωση ν) του Ν. 4036/2012 «Διάθεση γεωργικών φαρμάκων στην αγορά, ορθολογική χρήση αυτών και συναφείς διατάξεις», όπως προστέθηκε με το άρθρο 44, παρ. 8 του Ν.4235/2014 (ΦΕΚΑ΄32).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 5, 8 και 9 της υπ' αριθμ. 11935/134642/24-10-2014 απόφασης των Υπουργών Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας & Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων «Θέσπιση των αναγκαίων συμπληρωματικών μέτρων για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΚ) αριθ. 882/2004 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 29ης Απριλίου 2004, σχετικά με τις αρμόδιες αρχές και τη διαδικασία επιθεώρησης και επαλήθευσης της αποτελεσματικότητας των επισήμων ελέγχων στα φυτοπροστατευτικά προϊόντα και στα υπολείμματα φυτοφαρμάκων πάνω ή μέσα σε φυτικά προϊόντα ή προϊόντα πρώτης μεταποίησης» (ΦΕΚ Β΄2958).

5. Τις διατάξεις της με αριθ. 402/147651/21-11-2014 (ΑΔΑ: 7ΡΘΖΒ-15Ρ) Υπουργική Απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τη με αριθ. 1280/19057/16-2-2015 (ΑΔΑ: 69ΛΦ465ΦΘΗ-Δ7Κ) Υπουργική Απόφαση.

6. Το Π.δ. 24/2015 «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Α'20) και το π.δ. 25/2015 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄21).

7. Τη με αριθ.Υ103/2-3-2015 (ΦΕΚ Β'309) Απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Ευάγγελο Αποστόλου του Δημητρίου»

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Σκοποί των εσωτερικών επιθεωρήσεων

Οι σκοποί της εσωτερικής επιθεώρησης είναι:

αα. Η εξακρίβωση της συμμόρφωσης των επίσημων ελέγχων φυτοπροστατευτικών και υπολειμμάτων, με την κείμενη εθνική καιενωσιακή νομοθεσία.

ββ. Η επαλήθευση της αποτελεσματικότητας, της καταλληλότητας, της ποιότητας και της συνοχής των επίσημων ελέγχων φυτοπροστατευτικών και υπολειμμάτων, για την επίτευξη των στόχων της κείμενης εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

γγ. Η αξιολόγηση της καταλληλότητας και της ομοιόμορφης εφαρμογήςαπό τις αρμόδιες αρχές ελέγχου των χρησιμοποιούμενων μεθόδων και πρακτικών των επισήμων ελέγχων στα φυτοπροστατευτικά προϊόντα και των υπολειμμάτων φυτοφαρμάκων πάνω ή μέσα σε φυτικά προϊόντα ή προϊόντα πρώτης μεταποίησης

Άρθρο 2
Προτεραιότητες των εσωτερικών επιθεωρήσεων

Οι προτεραιότητες των εσωτερικών επιθεωρήσεων είναι η διερεύνηση του συστήματος επισήμων ελέγχων όσον αφορά:

αα. Την εφαρμογή των ετήσιων προγραμμάτων ελέγχου διάθεσης στην αγορά των φυτοπροστατευτικών προϊόντων και των ετησίων προγραμμάτων φυτοφαρμάκων πάνω ή μέσα σε φυτικά προϊόντα ή προϊόντα πρώτης μεταποίησης.

ββ. Τα αποτελέσματα των ελέγχων με σκοπό την επαλήθευση των επισήμων ελέγχων στα φυτοπροστατευτικά και υπολείμματα, ιδίως ελέγχων από το Γραφείο Τροφίμων και Κτηνιατρικών θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης Υγείας και Καταναλωτών (DG SANCO) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

γγ. Τα αποτελέσματα των ελέγχων, επιθεωρήσεων και ερευνών του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

δδ. Τις μεταβολές στο προσωπικό που εκτελεί τους επίσημους ελέγχους στα φυτοπροστατευτικά προϊόντα.

εε. Τυχόν νέα νομοθεσία στα φυτοπροστατευτικά προϊόντα και στα υπολείμματα αυτών.

στστ. Τα διαπιστούμενα προβλήματα σε ολόκληρο το φάσμα του συστήματος επισήμων ελέγχων στα φυτοπροστατευτικά και υπολείμματα.

Άρθρο 3
Επιθεωρούμενες υπηρεσίες

Οι επιθεωρούμενες υπηρεσίες ανά έτος για τα έτη 2015 έως 2019 είναι:

1. Στη Διεύθυνση Προστασίας Φυτικής Παραγωγής του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας θα διενεργηθούν εσωτερικές επιθεωρήσεις ως εξής:

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	Επιθεωρούσα υπηρεσία				
Διεύθυνση Προστασίας Φυτικής Παραγωγής του ΥΠΑΑΤ	2015	2016	2017	2018	2019
	ΠΚΠΦ & ΠΕ Θεσσαλονίκης		ΠΚΠΦ& ΠΕ Πειραιά		ΠΚΠΦ &ΠΕ Αχαίας

2. Στα Περιφερειακά Κέντρα Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας θα διενεργηθούν εσωτερικές επιθεωρήσεις ως εξής:

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	Επιθεωρούσα υπηρεσία				
	2015	2016	2017	2018	2019
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Πειραιά		ΠΚΠΦ& ΠΕ Ηρακλείου			
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Βόλου	ΠΚΠΦ&ΠΕ Θεσσαλονίκης				
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Ιωαννίνων					Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Καβάλας
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Ναυπλίου		ΠΚΠΦ& ΠΕ Αχαίας			
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Αχαίας				ΠΚΠΦ&ΠΕ Ναυπλίου	
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Ηρακλείου			ΠΚΠΦ&ΠΕ Πειραιά		
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Θεσσαλονίκης	ΠΚΠΦ&ΠΕ Βόλου				
Π.Κ.Π.Φ. & Π.Ε. Καβάλας			ΠΚΠΦ & ΠΕ Ιωαννίνων		

3. Στις Διευθύνσεις Αγροτικής Οικονομίας και Κτηνιατρικής των Περιφερειακών Ενοτήτων των Περιφερειών θα διενεργηθούν εσωτερικές επιθεωρήσεις ως εξής:

Α) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Πειραιά

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Περιφέρεια Αττικής Δ.Α.Ο.Κ. Κεντρ. Τομέα	Χ				
Περιφέρεια Αττικής Δ.Α.Ο.Κ. Δυτικού Τομέα	Χ				
Περιφέρεια Αττικής Δ.Α.Ο.Κ. Βορείου Τομέα		Χ			

Περιφέρεια Αττικής Δ.Α.Ο.Κ. Νοτίου Τομέα		X			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ανατολικής Αττικής	X				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Δυτικής Αττικής		X			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Πειραιά			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Νήσων				X	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Βοιωτίας					X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ευβοίας			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Φωκίδας				X	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε.Λέσβου					X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε.Χίου			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Σάμου				X	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κυκλάδων					X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Δωδεκανήσου					X

Β) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Βόλου

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Μαγνησίας	X				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Λάρισας		X			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Φθιώτιδας			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ευρυτανίας				X	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Καρδίτσας					X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Τρικάλων				X	

Γ) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Ιωαννίνων

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ιωαννίνων	X				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε.Άρτας		X			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Πρέβεζας			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Θεσπρωτίας				X	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κέρκυρας					X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Λευκάδας				X	

Δ) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Ναυπλίου

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Αργολίδας	X				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κορινθίας		X			X
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Αρκαδίας			X		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Λακωνίας				X	

Ε) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Αχαίας

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Αχαίας	X				
Δ.Α.Ο.Κ. Τριφυλίας της Π.Ε. Μεσσηνίας		X			

Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Μεσσηνίας		Χ			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ηλείας			Χ		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Αιτωλοακαρνανίας				Χ	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ζακύνθου					Χ
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κεφαλληνίας					Χ

ΣΤ) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Ηρακλείου

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ηρακλείου	Χ				Χ
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε.Χανίων		Χ			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ρεθύμνης			Χ		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Λασιθίου				Χ	

Ζ) Επιθεωρούσα υπηρεσία: Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Θεσσαλονίκης

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Θεσσαλονίκης			Χ		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ημαθίας		Χ			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Πέλλας		Χ			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Πιερίας	Χ				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Φλώρινας				Χ	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κιλκίς				Χ	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Χαλκιδικής					Χ
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Καστοριάς			Χ		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Κοζάνης	Χ				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Γρεβενών					Χ

Η) Περιφερειακό Κέντρο Προστασίας Φυτών και Ποιοτικού Ελέγχου Καβάλας

Επιθεωρούμενη υπηρεσία	2015	2016	2017	2018	2019
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Καβάλας	Χ				
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Δράμας		Χ			
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Σερρών			Χ		
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ξάνθης				Χ	
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Ροδόπης					Χ
Δ.Α.Ο.Κ. της Π.Ε. Έβρου				Χ	

Άρθρο 4
Έναρξη ισχύος

Η παρούσα απόφαση ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουλίου 2015

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΥ

Αριθμ. 8201 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου.

Ο ΑΣΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 97 και 280 παρ.4 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α/07-06-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143΄/Α/28-06-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ Α΄ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

5. Τις διατάξεις του Π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39Α΄) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα», όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν.

6. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

7. Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 ΦΕΚ 226 Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174 Α/8-8-2013): Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης-Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις.

9. Τις διατάξεις του Ν.3839/2010 (ΦΕΚ 51 Α/29-3-2010 - Διορθ. Σφαλμ. στο ΦΕΚ-83 Α/1-6-10) «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις», και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010(ΦΕΚ 219 Α/23-12-2010) «Ενίσχυση και ανάπτυξη της κινηματογραφικής τέχνης και άλλες διατάξεις».

10. Την υπ' αριθμ. οικ. 34832/εγκ. 17/02-09-2013 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών «Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων στους ΟΤΑ α΄ βαθμού με τις μεταβατικές διατάξεις του άρθρου πέμπτου του Ν. 3839/2010».

11. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

12. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του Ν.3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

13. Το αριθ. 11237/9.2.2015 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης σύμφωνα με το οποίο καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης ασκεί ο Γενικός Δ/ντης Δασών και Αγροτικών Υποθέσεων της Α.Δ.Μ.Θ.- αρχαιότερος Γενικός Διευθυντής - (άρθρο 56 του Ν. 4257/2014), κατόπιν της υπ' αριθ. αριθ. 4/6.2.2015 (ΦΕΚ 24/Α/6.2.2015) Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου περί «Αποδοχής παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας».

14. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22-04-2005).

15. Τον εν ισχύ Ο.Ε.Υ. του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου (υπ' αριθμ. 15398/2011 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και την υπ' αριθ. 207/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου - (ΦΕΚ 2797/Β/09-12-2011).

16. Την υπ' αριθ. 60/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου, με την οποία τροποποιήθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

17. Την με αριθμό πρωτοκόλλου 4964/12.6.2015 βεβαίωση της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου αναφορικά με την δαπάνη που προκαλείται στον προϋπολογισμό του Δήμου από την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

18. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 3/29-05-2015 πρακτικό του (απόφαση 27/2015), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 60/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Κάτω Νευροκοπίου Νομού Δράμας με την οποία τροποποιείται ο εν ισχύ Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. (ΦΕΚ 2797/Β/09-12-2011), όπως παρακάτω:

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Τροποποιείται και επαναδιατυπώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και οικονομικής πληροφόρησης

γ) Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Περιουσίας

δ) Τμήμα ΚΕΠ

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

(1) Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

Τροποποιείται και προστίθενται περιπτώσεις 25 και 26 ως εξής, με κατάργηση και μεταφορά των παραγράφων 28 και 29 από το τμήμα (2) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

Θέμα Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών του υπάρχοντος οργανισμού:

25) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επί-

δραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

26) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Η παράγραφος (2) Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών τροποποιείται και επαναδιατυπώνεται ως εξής:

2) Αρμοδιότητες οικονομικής διαχείρισης

(α) Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες, όπως την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και την χορήγηση αναπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Οικονομική Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

23) Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο

(β) (Αρμοδιότητες γραφείου προμηθειών, υπηρεσιών και διαχείρισης υλικών- εξοπλισμού.

24) Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

25) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

26) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

27) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

28) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

29) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

30) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

31) Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

32) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

33) Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

34) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

(γ) Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων, Ταμείου και Περιουσίας

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

3. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

7. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

8. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Δήμου μέσω των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, της ύδρευσης κ.λπ.

9. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

10. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

11. Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

12. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

13. Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

14. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

15. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

16. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

17. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

18. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

19. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

20. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

21. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

22. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

23. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

24. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Τροποποιείται μερικώς ο πίνακας των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων για τις περιπτώσεις από 1 έως 6, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 17

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

α-α ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) ΚΛΑΔΟΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού

2. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού

3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Πληροφορικής και Διαφάνειας ΠΕ όλων των κλάδων ή ΤΕ όλων των κλάδων ή ΔΕ Διοικητικού

4. Αυτοτελές Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωπόνων (ζωικής ή φυτικής παραγωγής), ΠΕ Κτηνιάτρων, ΠΕ Δασολόγων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Φυτικής Παραγωγής), ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Δασοπονίας και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος), ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας (Ζωικής Παραγωγής)

5. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού

6. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού Τμήμα Εσόδων, Ταμείου και Περιουσίας

ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και οικονομικής πληροφόρησης

ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Κ.Ε.Π. ΤΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών, ή ΔΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων πολιτών

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 5735/30-04-2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης (ΦΕΚ 1379/Β/06-06-2013).

Από την απόφαση αυτή (τροποποίηση) προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου Κ. Νευροκοπίου και στον Κ.Α: 10/6011.01 ποσού 2.000,00 ΕΥΡΩ η οποία έχει προβλεφθεί, καθώς επίσης και ποσού 4.500,00 ΕΥΡΩ ετησίως η οποία θα προβλέπεται στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα 7 Ιουλίου 2015

Ο Ασκών Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004